

2013年度非事业编制岗位人员招聘计划表（第二批）

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第86号令]基本条件）			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
1	化学学院	学院机关管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	化学相关专业 优先	应届毕业生优先	1. 负责学院学生干事工作； 2. 负责学院和办公室主任交办的其他工作。
2	人文与社会科学学院	马克思主义理论教研部教学实验管理兼研究生干事岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	社会科学相关专业	1. 全日制研究生及以上学历，中共党员； 2. 有较强的写作和语言表达能力、善于沟通、为人谦和、工作细致认真，有较强的敬业精神，较高的团队协作能力；能熟练使用计算机，并熟练掌握Office的各项功能； 3. 身体健康，年龄不超过35周岁。	1. 承担马列部教学运行、图书资料管理和教学实验设备管理； 2. 协助做好与学校相关部门沟通协调工作，做好上级、学校、部里交办的日常行政事务（协助部里复印，整理文档，取送文件等工作；协助做好文件起草、工作总结、相关成果申报工作）； 3. 负责学院研究生日常管理和教学工作； 4. 完成领导交办的其它任务。
3	基础教育学院	学生辅导员岗	2	管理	硕士研究生及以上学历学位		1. 具有较高的思想政治素质和组织观念，具有较强的大局意识和全局意识，中共党员； 2. 身体健康，年龄不超过35岁； 3. 具有担任学生干部或从事学生教育管理工作经历； 4. 热爱学生工作，具有勤恳、踏实的工作作风和奉献精神。	1. 协助做好学生思想政治教育工作； 2. 协助做好对学生学习方法的指导，抓好学生的学业和学风； 3. 执行学生管理的有关规章制度，抓好学生的日常管理； 4. 指导学生组织开展工作； 5. 关心学生的学习、生活、思想和身心健康； 6. 完成学院布置的其他工作。
4	学校办公室	行政秘书岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	不限 (管理类优先)	具备一定综合协调能力和文字书写能力，具有接待、组织、沟通管理的经验优先，身体条件良好。	1. 负责学校重要会议、活动和来访的协调、接待和组织实施； 2. 负责学校对外联络工作；协助做好学校部门的沟通协调； 3. 负责学校办公室一般信报处理； 4. 负责校外来访人员接待和日常信访处理； 5. 其他事项等。
5	科学技术研究院	国防科研部科研管理岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位		1. 中共党员，具有良好的思想道德品质，遵守党纪国法和学校的各项规章制度； 2. 热爱学校科技事业，具有强烈的事业心和责任感，勤于学习，善于思考，勇于创新；服务热情，保密意识强； 3. 具有良好的组织管理能力、综合协调能力、与人沟通能力、社会活动能力； 4. 年龄不超过35岁，身体健康； 5. 熟悉有关科技管理政策，具有涉密人员资质及相关管理工作经验者优先。	1. 负责学校部分预先研究、型号项目的管理工作； 2. 负责学校部分国防科工局项目的管理工作； 3. 负责学校GF报告的管理工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
6	人事处	人事教育管理岗	2	管理	硕士研究生及以上学历学位	人力资源管理、行政管理或计算机相关专业	中共党员	1. 负责人力资源调配工作相关业务； 2. 负责人力资源培训工作相关业务。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第86号令]基本条件）			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
7	财务处	会计审核岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	会计类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.有良好的思想道德和职业操守，责任心强，身体健康；</li> <li>2.熟悉国家财经、会计、税务等法律法规；</li> <li>3.熟练地掌握office等办公软件；</li> <li>4.有会计从业资格证书。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.遵守国家和学校的财经纪律，依据国家和学校的费用开支规定及标准严格审核各项费用；</li> <li>2.审核原始凭证的真实性、合法性；</li> <li>3.按会计基础规范的要求，正确运用会计科目编制记账凭证；</li> <li>4.拒绝受理违纪违规支出；</li> <li>5.完成领导交办的其他任务。</li> </ol>
8	校友会办公室	校友会办公室管理岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具有较强的责任心，工作积极主动，认真负责；</li> <li>2.能熟练掌握办公自动化软件；</li> <li>3.具有较强的组织协调能力和文字语言表达能力；</li> <li>4.热爱校友工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责校友来校的接待和服务工作，组织开展校友之间、校友和学校之间的各种活动；</li> <li>2.联络海内外校友，建立和发展各地区校友会组织工作；</li> <li>3.定期编发《京工人》刊物；</li> <li>4.负责收集校友的有关信息，并整理、更新、统一管理；</li> <li>5.负责校友会网站维护工作；</li> <li>6.负责完成领导交办的工作。</li> </ol>
9	良乡校区管理处	监控管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	管理类专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.身体健康，年龄不超过35周岁；</li> <li>2.思想政治素质好，认真贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守党纪国法和学校的各项规章制度；</li> <li>3.有较强的事业心、责任感和服务意识，有独立处理问题的能力；</li> <li>4.勤奋细致，作风严谨，工作积极主动，讲求实效；</li> <li>5.顾全大局，团结同志，坚持原则，廉洁奉公；</li> <li>6.熟练使用计算机，节假日及日常能按要求值夜班。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责校区监控管理工作；</li> <li>2.负责校区监控中心建设，建立健全相关规章制度；</li> <li>3.负责校区监控设备的购置配备和维修维护，并能熟练操作；</li> <li>4.组织培训监控中心值守人员；</li> <li>5.负责安全工作各类信息的统计和上报工作。</li> </ol>
10	良乡校区管理处	信息管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	电子信息类专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.身体健康，年龄不超过35岁；</li> <li>2.思想政治素质好，认真贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守党纪国法和学校的各项规章制度；</li> <li>3.有较强的事业心、责任感和服务意识，有独立处理问题的能力；</li> <li>4.勤奋细致，作风严谨，工作积极主动，讲求实效；</li> <li>5.顾全大局，团结同志，坚持原则，廉洁奉公；</li> <li>6.熟练使用计算机，节假日及日常能按要求值夜班。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责组织搭建“校园综合信息管理系统”及其维护管理；</li> <li>2.负责校园综合信息有关数据进行统计分析；</li> <li>3.负责撰写有关技术文件；</li> <li>4.负责组织协调校区各单位开展相关统计工作；</li> <li>5.负责信息化建设，参与学校信息门户的建设和管理；</li> <li>6.负责校园文化建设和宣传工作。</li> </ol>
11	留学生中心	学位留学生管理岗	2	管理	全日制大学本科及以上学历学位	有理工科背景者优先	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.有较强的事业心和责任感，工作积极主动；</li> <li>2.有良好的服务意识和团队协作精神；</li> <li>3.具有较强的中文功底和流利的英文水平；</li> <li>3.熟悉网络信息技术，能熟练掌握计算机办公软件；</li> <li>4.年龄不超过32周岁；</li> <li>5.有北京市户口、有理工科背景及海外学习经历或涉外工作经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.招生、国际宣传、外事行政工作；</li> <li>2.学位生办公室日常咨询与接待；</li> <li>3.学位留学生信息和数据的采集、维护和存档；</li> <li>4.学位留学生文化参观等各类活动的组织与实施；</li> <li>5.学位生教务、教学管理助理；</li> <li>6.领导交办的其他工作。</li> </ol>